

**ZARZĄDZENIE NR 101/2016**  
**WÓJTA GMINY FABIANKI**  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

*w sprawie: organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta w Urzędzie Gminy Fabianki oraz powołania punktów kontaktowych w jednostkach organizacyjnych gminy.*

Na podstawie § 2 i § 5 Zarządzenia Wojewody Kujawsko - Pomorskiego Nr 350/2016 z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko - pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się zasady tworzenia i funkcjonowania stałego dyżuru na terenie gminy Fabianki w celu:

1) zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa;

2) zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wójta działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej na terenie gminy Fabianki.

§ 2.1 Stały dyżur, o którym mowa w § 1 tworzony przez Wójta stanowi element pośredni w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym gminy zadań określonych w planie operacyjnym, a także przekazywania zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

2. Stały dyżur uruchamia się:

1) w stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:

- na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych;
- na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontrolą w zakresie określonym w upoważnieniu;
- na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

2) w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego. Polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, faksową, elektroniczną lub radiową.

§ 3. 1. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej Fabianki z/s w Fabiankach 76B utworzy punkt kontaktowy, w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się, w ramach stałego dyżuru, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z Wójtem Gminy Fabianki.

3. Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Fabiankach oraz Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Nasiegniewie, Dyrektorzy Publicznych Szkół Podstawowych w Fabiankach, Cypriance, Szpetalu Górnym i Świątkowiznie powołają na czas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także na czas wojny, własne punkty kontaktowe w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego Dyżuru Wójta Gminy.

§ 4.1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy, organizujących punkty kontaktowe do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie punktów kontaktowych określenia zasad ich pełnienia, zabezpieczenia w niezbędne środki łączności i dokumenty;
- 2) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- 3) przekazanie danych teleadresowych do Urzędu Gminy w Fabiankach;
- 4) utrzymywania stałej łączności ze stałym dyżurem i punktem kontaktowym gminy.

§ 5.1. Zasady organizacji punktów kontaktowych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru w urzędzie gminy, punkt kontaktowy w ZGK Fabianki ulega zawieszeniu natomiast punkty kontaktowe pozostałych jednostek organizacyjnych działają bez zmian do odwołania.

§ 6. 1. Do zadań osób pełniących dyżury całodobowe w szczególności należy:

- 1) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów, na rzecz których działają – do organów im podległych;
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.

§ 7. 1. Miejscem pracy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Fabianki jest budynek Urzędu Gminy w Fabiankach - pokój nr 06A.

2. W celu zapewnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach stałych dyżurów należy wykorzystać dostępne w urzędzie środki łączności przewodowej, łączność radiotelefoniczną oraz łączność w sieci komórkowej.

§ 8. Zobowiązuje się inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego do przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia służby stałego dyżuru.

§ 9. Stały dyżur według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w stałej aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 22/2013 Wójta Gminy Fabianki z dnia 26 kwietnia 2013 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Fabianki.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, którego zobowiązuje do koordynacji, nadzoru i kontroli spraw dotyczących organizacji stałego dyżuru oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

Załączniki 2;

Załącznik nr 1 – Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru,

Załącznik nr 2 - Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych.

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 101/2016  
Wójta Gminy Fabianki  
z dnia 28 grudnia 2016r.*

## WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Wykaz Składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

Grafik pełnienia służby Stałego Dyżuru.

Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.

Wykaz punktów kontaktowych na terenie powiatu i gminy.

Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w powiecie i gminie.

Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych.

Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.

Książka meldunków.

Dziennik ewidencji informacji Stałych Dyżurów.

Brudnopis.

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 101/2016  
Wójta Gminy Fabianki  
z dnia 28 grudnia 2016r.*

## ZASADY ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA PUNKTÓW KONTAKTOWYCH

Punkty Kontaktowe w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Fabianki tworzy się w celu zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wójta działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących, osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej na terenie gminy Fabianki.

Punkty kontaktowe w jednostkach organizacyjnych będą uruchamiane w czasie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa na polecenie Wójta przez obsadę Stałego Dyżuru Wójta w Urzędzie Gminy Fabianki.

W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, Policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.

Punkty kontaktowe należy:

1) zorganizować i o fakcie tym należy poinformować organy na rzecz, których będą działać podając: nazwę instytucji organizującej, punkt kontaktowy, nazwę podmiotu, w której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;

2) wyposażyć w:

- a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
- b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.